

(仮称) 豊丘村古民家宿「井桁屋」指定管理者 業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、豊丘村ゲストハウスの設置及び管理条例（令和３年条例第６号）に定めるもののほか、（仮称）豊丘村古民家宿「井桁屋」において指定管理者が行う管理運営業務の詳細について定めるものとする。

2 目的及び運営のあり方に関する基本方針

堀越地域に息づく自然・農業・暮らし文化を体験しながら滞在できる地域密着型の古民家宿として、地域の生活や農業、山の恵みといった資源を一体的に体験できる場を提供し、地域の活性化及び観光振興に資する、古民家宿「井桁屋」の運営を企画・実施する。

本施設に関する業務については、次に掲げる事項に沿って行うこと。

- ① 本施設の設置目的の理解に努め、業務を行うこと。
- ② 地域住民が利用しやすい地域に根差した運営を心がけること。
- ③ 地元住民との交流を大切にすること。また、地元雇用に努めること。
- ④ 近隣住民の生活環境への配慮を怠らないこと。
- ⑤ 村の観光や地域の歴史、松茸文化等についての知識を習得し、広く紹介すること。
- ⑥ 地域資源（自然環境、農業、松茸文化等）を活用した体験プログラムを企画・提供すること。
- ⑦ 適切な宣伝・広告活動を行い、施設の利用促進及び関係人口の創出に努めること。
- ⑧ 利用者が安心して利用できるよう、本施設の適切な維持管理と円滑な運営を行うこと。
- ⑨ 古民家の特性を踏まえた維持管理を行い、歴史的建築物としての価値を保全すること。
- ⑩ 利用者の意見・要望を管理運営に反映させるとともに、常にサービスの向上に心掛け、利用者にとって快適な施設となるよう努めること。
- ⑪ 個人情報保護の徹底及び防犯、防火、救急その他緊急時の対策について、適切な措置を講ずること。
- ⑫ 地域の堀越区自治会等との定期的な情報共有や意見交換を行い、地域とともに

施設を運営すること。

3 施設概要

(1) 名称

(仮称) 古民家宿「井桁屋」

(2) 所在地

長野県下伊那郡豊丘村大字河野 5731 番地

(3) 建物の概要

- ① 用 途 宿泊施設 (古民家宿)
- ② 敷地面積 893.29 m² (うち駐車場 88.47 m²)
- ③ 施設概要 古民家 (母屋)、土蔵等 概ね 320 m²

(4) 活用可能な地域資源

- ① 芦部川周辺の自然環境 (川辺散策、夏季水辺体験等)
- ② 林道を活かしたサイクリング・散策
- ③ 地域農業 (りんご、南天等) を基盤とした農業体験
- ④ 地域に根付く松茸文化 (松茸料理提供や文化発信等)

4 業務の範囲及び内容

(1) 本施設の利用の許可に関する業務

- ① 施設を利用しようとする者への許可
- ② 施設の利用の制限
- ③ 許可に係る事項の変更、停止及び取り消し

(2) 本施設の管理及び運営に関する業務

- ① 宿泊施設の運営
 - ・ 宿泊者の受入・接客業務
 - ・ 予約管理業務
 - ・ 客室管理業務
- ② 飲食提供に関する業務
 - ・ 食事の提供 (必要な許認可の取得を含む)
 - ・ 地域食材の活用
 - ・ 松茸料理等の地域特産を活かしたメニュー提供
- ③ 体験プログラムの企画・提供に関する業務

- ・ 農業体験プログラムの企画・実施
- ・ 自然体験プログラムの企画・実施
- ・ 地域文化体験プログラムの企画・実施
- ・ 松茸文化の継承・発信に関する取組
- ④ 利用料金に関する業務
 - ・ 利用料金の徴収
 - ・ 利用料金の減免及び還付
- ⑤ 施設の維持管理に関する業務
 - ・ 施設、設備、備品等の維持管理
 - ・ 施設、設備、備品等の保守点検
 - ・ 古民家の特性を踏まえた維持管理
 - ・ 施設の環境整備及び警備
 - ・ その他必要とされる維持管理業務
- ⑥ 事務処理に関する業務
 - ・ 経理事務、事業計画及び事業報告事務
 - ・ 業務全般に係る庶務
 - ・ その他必要とされる事務
- (3) 地域連携に関する業務
 - ① 堀越区自治会等との連絡調整
 - ② 地域住民との交流機会の創出
 - ③ 地域行事への参加・協力
 - ④ 地域事業者との連携
- (4) その他、村長又は指定管理者が必要と認める業務

5 業務基準

(1) 利用時間

- ① 宿泊利用 午後 3 時から翌日の午前 10 時まで
- ② その他の利用 午前 9 時から午後 9 時まで

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、村の承認を得て利用時間を変更することができる。

(2) 休館日

年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、村の承認を得て臨時に開館日及び休館日を設けることができる。

(3) 利用の許可等

① 利用の許可

- ・本施設を利用しようとする者は、指定管理者の許可を受けなければならない。
- ・指定管理者は許可にあたり管理上必要な条件を付けることができる。

② 利用の制限

指定管理者は、次に該当する場合は利用の許可をしない。

- ・その利用が施設の設置の目的に反するとき。
- ・その利用が公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- ・その利用が施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- ・前3号に掲げるもののほか、施設の運営上支障があるとき。

③ 利用の取消し等

指定管理者は、本施設の管理上特に必要があるときは、次に該当する場合は許可に係る利用条件を変更し、若しくは利用を停止し、又は許可を取消すことができる。

- ・豊丘村交流施設条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。
- ・偽りその他不正の手段により利用の許可を受けたとき。
- ・利用料金を納期限までに納付しないとき。
- ・利用の許可の条件又は関係職員の指示に従わないとき。
- ・その他本施設の管理上特に必要があると認められるとき。

(4) 利用料金

① 利用料金の額

利用料金の額は、あらかじめ豊丘村ゲストハウスの設置及び管理条例（令和3年条例第6号）に規定する使用料の範囲において、村の承認を得て指定管理者が定める。なお、利用料金は指定管理者の収入として収受する。

② 利用料金の減免

指定管理者は、公益上必要があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

③ 利用料金の還付

既に納付された利用料金は還付しない。ただし、指定管理者は、次に該当する

場合は、その全部又は一部を還付することができる。

- ・施設の管理上特に必要があるため、指定管理者が利用の許可を取り消したとき。
- ・利用者の責めに帰することができない理由により、施設を利用することができないとき。

④ 付帯施設の利用料金

駐車場等付帯施設の利用料金は無料とする。

(5) 従業員の配置基準と雇用

指定管理者は、管理運営業務にあたっては、次のとおり従業員の配置等に留意すること。なお、指定管理者は、業務上、従業員が犯した過失については、管理・監督責任を負うものとし、損害が発生した場合にはその責任も負うものとする。

- ① 業務を実施するために必要な勤務体制とし、不測の事態に備えて代替の従業員の確保や連絡網の整備に努めること。
- ② 業務の履行と責任体制を確保するため、管理責任者1名を配置する。
- ③ 宿泊施設及び飲食施設の運営業務に必要な、防火管理、水質管理、衛生管理業務等に関して、能力及び運営実績を有するものを配置すること。
- ④ 従業員の資質を高めるため、接客マニュアルを作成し、日頃から積極的に研修を実施するとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ⑤ 従業員の勤務条件については、労働関係法令等を遵守すること。
- ⑥ 地元雇用に努めること。

(6) 施設等の修繕等及び備品等の管理

① 施設等の修繕及び改修等

指定管理者は、本施設に村の承認なく特別の設備を設置し又は変更を加えてはならない。また、施設、設備、備品の修繕、交換及び備品の購入等にあたっては、全て村の承認を得ることとする。

② 備品の管理

村が所有する備品については、指定管理者に無償で貸与することとし、管理費は指定管理者の負担とする。また、形状の変更、施設外への持ち出し、または第三者に貸与若しくは譲渡してはならない。ただし、貸与について村からの依頼があった場合はこの限りでない。

③ 消耗品の管理

指定管理者は、本施設の管理運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を購入又は調達し、管理すること。

④ 責任分担

村と指定管理者の責任分担等は、下表のとおりとする。

項 目		村	指定管理者
施設、設備及び備品等(以下「施設等」という)の修繕等	管理上の瑕疵による修繕		○
	10 万円以上の修繕	○	
	上記以外の修繕	協議事項（※備考）	
	施設等の改修	○	
	消耗品の交換（購入）		○
備品の購入	施設の管理の観点から、村が必要と認める備品（指定管理者へ貸与する備品）	○	
	その他の備品		○
利用者又は入場者への損害賠償	管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
火災保険への加入（指定管理者所有物を除く）		○	
上記のほか管理業務に要する経費			○

- ・施設や設備等の修繕等及び備品の購入にあたっては、すべて村の承認を得ることとします。
- ・修繕とは、施設等の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させるものをいいます。（本体の維持管理、現状復旧）
- ・改修とは、資産価値の向上、効用の増加又は耐用年数の延長につながるものをいいます。
- ・備品とは、購入単価が5万円以上であり、耐用年数が5年以上のものとしします。ただし、消火器（詰替え用）、パソコン、机、椅子は購入単価が1万円未満で、耐用年数が5年未満のものも備品としします。

※緊急的な修繕については、指定管理者も実施できる（指定管理者の負担）ものとししますが、事前に村と協議することとします。（指定管理者が任意に設置した備品等については除きます）

（7）施設等の保守点検等

指定管理者は、施設や設備、備品等の機能と環境を維持し、本施設のサービス提供が常に円滑に行われるように、保守点検を実施すること。なお、保守点検業務等の標準内容は、別表のとおりとする。

① 建築物の保守点検業務

建築物は日常的な保守点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持すること。また、古民家の特性を踏まえ、木材の腐食、白蟻被害、屋根の状態等について特に注意を払い、建築物の確実な維持及び安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに村に報告すること。

② 設備、備品の保守点検業務

指定管理者は、設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に利用できる環境を提供すること。また、設備に応じて適正な運転記録をとるとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応のうえ、村へ報告すること。

③ 定期点検・整備業務

指定管理者は、法定点検及び初期性能・機能保持のため、年1回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動試験、整備業務を行うこと。

④ 清掃業務

指定管理者は、本施設において、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、快適な空間を保つために、日常的・定期的な清掃業務の実施を徹底すること。

⑤ 植栽管理業務

植栽樹木等の維持管理については、美観及び衛生において良好な状態に保つため、専門家の指導のもと、散水、施肥、害虫駆除、除草、芝刈込み等の必要な処置を講ずること。また、樹木の剪定業務は、専門業者へ委託すること。

(8) 防犯、防災、応急対策等

① 指定管理者は、本施設での事故発生の防止に努めること。

② 指定管理者は、緊急時の対応及び防犯、防災、応急措置について、マニュアルを作成し、従業員に研修・指導を行うこと。

③ 指定管理者は、リスクに対する適切な範囲内で施設賠償責任保険に加入すること。なお、村が施設設置者として瑕疵がある場合は、村が損害賠償責任を負うが、その責任が指定管理者の施設の監理責任に起因する場合は、指定管理者が損害賠償責任を負うものとする。

- ④ 火災保険は、村において加入する。(指定管理者所有物を除く)

(9) 災害時の対応（本施設が被災した場合）

- ① 指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。
- ② 利用者の被災に対し現地で対応する責任を有し、施設又は利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに村に報告すること。
- ③ 利用者等の安全確保のため、災害発生の対応マニュアルを整備し、従業員に周知し訓練を行う等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

(10) 環境への配慮

- ① 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- ② 省エネルギーを推進するため、効率の良い事業計画を立てるように努めること。
- ③ 廃棄物の発生抑制、減量化及びリサイクルに努め、地産地消の有機野菜など環境に配慮した商品を積極的に使用するほか、廃棄物が出た際は適正に処理すること。

(11) 自主事業の実施

指定管理者は、本施設内において、自主事業を以下の条件により実施することができる。

- ① 自主事業の内容は、本施設の設置目的に沿った事業内容とすること。
- ② 地元住民、利用者のニーズが反映されていること。
- ③ 指定管理者は、その具体的実施内容について提案し、事前に村の承認を得ること。
- ④ 運営開始後に内容の変更を行う場合も同様とする。

※自主事業とは、村が定める業務のほか、指定管理者が本施設の設置目的の範囲内で、村の承認を得て自らの企画及び負担により独自に行う事業をいう。また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とする。

(12) 地域との連携

- ① 指定管理者は、堀越区自治会等との定期的な情報共有や意見交換の場を設けること。
- ② 地域行事への参加や地域活動への協力に努めること。
- ③ 地域住民との交流機会を創出し、地域に開かれた施設運営を行うこと。
- ④ 地域事業者との連携を図り、地域経済の活性化に貢献すること。

(13) 自己評価等の実施

指定管理者は、適宜、自己評価を行うなど、サービスの向上に努めること。(モニタリングの結果は必要に応じ公表する場合あり。)

(14) 事業計画等の作成

指定管理者は、事業計画及び収支計画を作成し、毎年度開始前に村に提出すること。また、計画書の作成にあたっては、村と調整を図ること。

(15) 事業報告等

① 業務日報

指定管理者は、本業務の実施に当たり、次に掲げる項目について業務日報を作成し、管理業務の実施状況を把握すること。

- ・ 管理業務の業務別実施状況
- ・ 管理施設の利用状況
- ・ 管理施設利用者からの苦情、要望、意見及びそれらの対応状況

② 業務報告書

指定管理者は、前条で規定する業務日報に基づき業務報告書を作成し、当該月の終了後 10 日以内に村に提出すること。なお、利用料金等の収入実績、その他村の指示する事項を併せて報告すること。

③ 事業報告書

指定管理者は、次に掲げる項目について事業報告書を作成し、毎年度終了後 30 日以内に村に提出すること。

- ・ 管理施設の管理業務の実施状況及び利用状況
- ・ 管理施設の利用に係る料金の収入の実績
- ・ 管理施設の管理に係る経費の収支状況
- ・ その他、管理施設の管理の実態を把握するために必要な事項

(16) 文書の管理

① 指定管理者は、本業務を行うにあたり、作成し又は取得した文書については、村の指示に基づき、年度毎・分野毎に分類し、適切に管理・保存すること。

② 指定管理者は、本業務の会計に関する帳簿等をその完結の日から 10 年間保存すること。

6 その他業務の履行方法等

本施設の管理運営に当たっては、次に掲げる法令を遵守すること。

- ① 地方自治法、同施行令
- ② 豊丘村ゲストハウスの設置及び管理条例、同施行規則
- ③ 豊丘村公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同規則
- ④ 豊丘村個人情報保護法施行条例、同施行規則
- ⑤ その他、旅館業法、食品衛生法等の業務履行に必要な法令等

別表

古民家宿「井桁屋」 保守点検業務等標準内容

1 保守点検業務

(1) 建築物の保守点検

項 目	内 容	実施頻度
建築物	屋根・外壁・内壁・天井・床・基礎・柱・梁等の外観点検 (仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、木材の腐食、白蟻被害等)	毎日

(2) 設備・備品の保守点検

項 目	内 容	実施頻度
電気設備	照明器具、電話機、その他電気設備の外観点検及び作動状況確認	毎日
機械設備	厨房、冷暖房、給湯、給排水、衛生等諸設備の外観点検及び作動状況確認	毎日
備品（家具類）	テーブル、椅子、寝具、カーテン等貸与備品の外観点検	毎日
外構等	駐車場、庭、看板等の外観点検	毎日
古民家特有設備	土蔵等の状態確認	毎日

2 定期点検、整備業務

(1) 設備・備品の定期点検、整備業務

項 目	内 容	実施頻度
電気設備	設備の点検整備	年 1 回
厨房設備	設備の点検整備	年 1 回
冷暖房設備	設備の点検整備	年 1 回
給湯設備	設備の点検整備	年 1 回
給排水設備	設備の点検整備	年 1 回
衛生設備	設備の点検整備	年 1 回
消防設備	消火器、設備の法定点検	年 2 回
通信設備	通信機器類の点検	年 1 回
古民家建築物	状態確認(木材、屋根、土蔵等)	年 1 回以上

※定期点検について、法定点検や施設の管理運営上重要な点検は、専門業者に委託すること。(資格を有する従業員が点検することで足りる場合はこの限りでない)

3 清掃業務等

(1) 日常清掃業務

項目	主な作業箇所等	実施頻度
建築物・設備・備品	床、壁、ガラス、照明器具、電話機、その他電気設備、厨房・冷暖房・給湯・給排水・衛生等諸設備、テーブル、椅子、寝具、カーテン等の備品等	毎日
外構等	駐車場・庭・施設周辺、看板等 ※散水、施肥、害虫駆除、除草、除雪は随時対応	毎日
グリストラップ	グリストラップ内の汚物清掃	毎日

(2) 定期清掃業務

項目	内容	実施頻度
建築物・設備・備品	屋外排水設備のトラップ枡清掃	月 2 回
	冷暖房・換気設備のフィルター清掃	月 1 回
	日常清掃では実施しにくい清掃(高所、土蔵内部等)	年 6 回

(3) 樹木剪定業務

項 目	内 容	実施頻度
外構等	芝生刈込み、除草、害虫駆除、 樹木剪定	年1回以上